

# **TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ**

## **GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

### **GENEL HÜKÜMLER**

#### **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** –Bu Yönetmeliğin amacı Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği (Birlik) Başkanı, Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile personelinin Birlik tarafından belirli bir hizmetin ifası için geçici olarak görevlendirilmesine ve bu görevin ifasına dair yurt içi veya yurt dışında yapılacak ulaşım, konaklama ve yemek giderlerinin gerçek gider usulüne göre Birlikçe karşılanmasına dair esasları belirlemektir

#### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 2** – (1) Bu esaslarda yer alan;

- a) Birlik : Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği’ni
- b) Başkan : Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Yönetim Kurulu Başkanı’nı
- c) Genel Sekreter : Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Genel Sekreterini
- ç) Yönetim Kurulu: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Yönetim Kurulunu,
- d) Denetim Kurulu: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Denetim Kurulunu,
- e) Geçici Görevlendirme: Asıl görevi uhdesinde kalmak suretiyle, yurt içinde veya yurt dışında görev yerinden başka bir yerde belirli bir işin yerine getirilmesi için belirli bir süreyle görevlendirilmeyi,
- f) Onay Makamı: Görevlendirmeye yetkili makamı, ifade eder.

#### **Gruplar**

**Madde 3** – (1) Bu esaslara tabi olacak kişiler aşağıdaki şekilde üç gruba ayrılmıştır.

Birinci Grup: Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri, Denetleme Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreter.

İkinci Grup: Genel Sekreter Yardımcısı ve Müdürler.

Üçüncü Grup: Birinci ve ikinci grubun dışında kalan tüm Birlik personeli

Dördüncü Grup : Birlik tarafından belirli bir hizmetin ifası için görevlendirilen diğer kişilerdir.

#### **Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmelerde Onay Makamı**

**Madde 4** - (1) Birinci, ikinci ve dördüncü grupta yer alan kişilerin yurt içi geçici görevlendirmeleri Birlik Başkanının onayı, üçüncü grupta yer alan kişilerin yurt içi geçici görevlendirmeleri ise Genel Sekreterin onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Bütün grupların yurt dışı geçici görevlendirilmesinde Yönetim Kurulu onayı gerekir.

(3) Acil durumlarda sözlü onayla yurt içi geçici göreve gidilmiş olsa dahi en kısa sürede yetkili makamın yazılı onayı alınır. Yurt dışı geçici görevlendirmelerde yetkili makamın yazılı onayı gerekmekte olup sözlü onay geçerli değildir.

(4) Bu maddede belirtilen bütün onaylar için Ek-1'deki geçici görev onay formu kullanılır.

## **YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREVLE İLGİLİ ÖDEMELER**

### **Konaklama Giderleri**

**Madde 5 –** (1)Yurt içi geçici görevlendirmelerde günlük oda ve kahvaltı için konaklama limiti KDV ve tüm vergiler dahil

a) Birinci grupta yer alan kişiler için 4.000 TL'dir.

b) İkinci grupta yer alan kişiler için 3.500 TL'dir

c) Üçüncü grupta yer alan kişiler için 3.000 TL'dir.

(2) Dördüncü grupta yer alan kişilerin yurt içi geçici görevlendirmelerinde, ikinci grup için belirlenen limiti aşmamak üzere görevlendirmeye yetkili makamın imzaladığı görev onay formunda belirtilen sınırlamalar uygulanır.

(3) Bu madde kapsamında belirlenmiş tutarlar Yönetim Kurulu tarafından enflasyon oranının altında kalmamak üzere her yıl güncellenebilir.

### **Yiyecek İçecek ve Diğer Giderler**

**Madde 6 -** (1) Yurtiçi geçici görevlendirmelerde yiyecek içecek ve göreve dair diğer giderler günlük, kalınan otelin bir gecelik ücretinin % 50'sini geçmemek üzere belge karşılığı Birlik tarafından karşılanır. Geçici görevlendirmede konaklama ücreti ödenmiyorsa, söz konusu tutar 5'inci madde esas alınmak suretiyle belirlenir.

### **Ulaşım Giderleri**

**Madde 7 –** (1) Yurt içi geçici görevlendirmelerde, özel araç, uçak tren otobüs gibi ulaşım araçları kullanılabilir. Birinci grupta yer alan kişiler, uçak ile seyahatlerinde business sınıftan, diğer ulaşım araçlarında ise birinci sınıf mevkilerden yararlanabilirler. Diğer gruplarda yer alanlar ise, uçak ile seyahatlerinde ekonomik sınıfı, diğer ulaşım araçlarında ise ikinci sınıf mevkilerde seyahat edebilirler.

(2) Birinci grupta yer alan kişilerin özel araçları ile yapacakları Birlik ile ilgili iş seyahatlerinin yakıt giderleri Birlikçe karşılanır. Diğer gruplarda yer alan kişilerin özel araçları ile yapacakları Birlik ile ilgili iş seyahatlerinin yakıt giderleri ise onaya yetkili makamın izni ile Birlik tarafında karşılanabilir.

(3) Bütün gruplara dahil kişilerin yolculuk sırasında görevin gereği hareket ve varış yerleri içinde yapacakları göreve uygun şehir içi, feribot, otoyol, köprü, taksi v.b. harcamaları belge karşılığı, belge temin edilemiyor ise beyan usulüne göre Birlik tarafından ödenir.

## **YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLİ İLE İLGİLİ ÖDEMELER**

### **Konaklama Giderleri**

**Madde 8 –** (1) Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, göreve gönderileceklerin kalacakları otelin sınıfı veya günlük konaklama limiti görevlendirmenin yapıldığı ülkenin koşulları dikkate alınarak yetkili makamın onay yazısında belirlenir. Söz konusu onay yazısında birinci grup için günlük 400 ABD doların aşmamak üzere beŐ yıldızlı otel, diğer gruplar için günlük 200 ABD dolarını aşmamak üzere en fazla dört yıldızlı otelde konaklama limiti uygulanır.

(2) Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, heyet halinde görevlendirmenin yapıldığı durumlarda, heyette yer alan en üst gruptaki kişinin konaklama olanağı, diğer kişilere de Birlik Başkanı'nın onayı ile uygulanabilir.

### **Yemek ve Ulaşım Giderleri**

**Madde 9-** Geçici görevle yurt dışına gönderileceklerin yemek ve ulaşım giderleri bu Yönetmeliğin 6 ncı ve 7 inci maddelerindeki esaslara tabidir.

## **AVANS VE ÖDEMELER**

### **Avans Verilmesi**

**Madde 10 -** Geçici görevlendirilen personele tahmini giderleri Ek 2'de yer alan örneğe uygun şekilde doldurulan ve yetkili makamlarca onaylanan Avans Talep Formu'na istinaden Birlik tarafından ödenir.

### **Harcama Bildirimi**

**Madde 11 -** (1) Herhangi bir nedenle geçici görev sonuçlandıktan sonra ilgili Ek 3'de yer alan örneğe uygun şekilde harcamalarını ve diğer hususları gösteren Harcama Bildirimini düzenler ve harcama belgelerini ekler.

(2) Görev onayı ile Harcama Bildirimi Birliğin İdari ve Mali İşler Birimince karşılaştırılır, uygun ise İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nün onayı ile varsa seyahat için verilen avans düşüldükten sonra kalanı ödenir. Avans mahsubundan sonra hak edenin borcu kalır ise hak sahibinden tahsil edilir. Birlik mensubu olanların avans borcu ödenecek ilk ücretleri veya alacaklarından kesilerek kapatılabilir.

## **DİĞER HÜKÜMLER**

### **Kıyas**

**Madde 12 -** Bu esaslarda hükme bağlanmayan durumların ortaya çıkması halinde karar verecek son merci onay makamıdır.

### **Yürürlük**

**Madde 13 -** Bu Yönetmelik, ilgili Birlik Genel Kurul kararının Sermaye Piyasası Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 14 -** Bu Yönetmelik hükümlerini, Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.

EK 1- Geçici Görev Onay Formu

TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ  
GENEL SEKRETERLİĞİNE

.....'nın, ..... için .././.... - .././.... tarihleri arasında  
..... 'da geçici olarak görevlendirilmesi hususunu,

Uygun görüş ile oluruza arz ederim.

(Tarih)

Birim Müdürü

OLUR

(Tarih)

Genel Sekreter

EK 1 - Geçici Görev Onay Formu

TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ  
BAŞKANLIĞINA

.....'nın, ..... için .././.... - .././.... tarihleri arasında  
..... 'da geçici olarak görevlendirilmesi hususunu,

Olurunuza arz ederim.

(Tarih)

Genel Sekreter

OLUR

(Tarih)

Birlik Başkanı

EK 1 - Geçici Görev Onay Formu (Yurt Dışı Görevlendirme)

TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ  
YÖNETİM KURULUNA

.....'nın, ..... için .././.... - .././.... tarihleri arasında  
.....'da geçici olarak görevlendirilmesi hususunu,

Onayınıza arz ederim.

(Tarih)

Birlik Başkanı

ONAY

(Tarih)

(..... sayılı Yönetim Kurulu Kararı)

## TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ

### EK 2 – Avans Talep Formu

Yurt İçi Görevlendirme

Yurt Dışı Görevlendirme

Görevlendirilen Kişinin  
Adı Soyadı ve Unvanı :.....

Görevlendirme Başlama  
Ve Bitiş Tarihleri :.....

Gidilecek Şehir / Ülke :.....

Kullanılacak Araçlar  
Ve Sınıfı :.....

Görevlendirilen Gün  
Sayısı :.....

İstenen Avans Tutarı :.....

İstenen Avansın  
Döviz Cinsi :.....

Onay Makamı

TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ

EK 3 - Masraf Bildirim Formu

Tarih	Belge No	Veren Kuruluş	Masrafin İçeriği / Açıklama	Tutar

Toplam Harcama :

Alınan Avans (-) :

Bakiye :

Harcama Yapan:

Adı Soyadı

İmza

Tarih

Bölüm Yöneticisi Onayı:

İdari ve Mali İşler  
Bölümü Onayı:

Genel Sekreter Onayı: